

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	أما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
1	مهندس مننى مشرف	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في (الهندسة المدنية) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في (الهندسة المدنية) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في (الهندسة المدنية) + 12 سنة خبرة بطبيعة العمل	تصميم وترميم المشاريع المدنية المختلفة والإشراف على تنفيذها وما يتبع ذلك من عمل الدراسات التحضيرية واختيار المواد المستخدمة في الإنشاء وإعداد الرسومات التنفيذية والمواصفات والشروط الفنية وجداول الكميات وإعداد التكلفة التقديرية للمشاريع والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
2	مدير إدارة القبول والتسجيل	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد التخصصات التربوية أو أي تخصص مناسب لأعمال التدريس + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في أحد التخصصات التربوية أو غير التربوية + 8 سنوات خبرة + إجادة اللغة الإنجليزية تحدثًا وكتابة + استخدام الحاسب الآلي .	\	الإشراف على عمل إدارة تعليمية تعنى بأحد فروع العملية التعليمية في الجامعة وتأمين مستلزمات واحتياجات الإدارة ودراسة التقارير المعدة من الموظفين وإعداد التعليمات والتنظيمات والتقارير اللازمة التي تكفل سير العمل على الوجه المطلوب .
3	مدير إدارة شؤون الموظفين	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد تخصصات العلوم الإدارية + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في أحد تخصصات العلوم الإدارية + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	الإشراف على الأقسام والشعب بالإدارة وتوجيه الموظفين وإعداد التقارير وتقديم التوصيات اللازمة والإشراف على أعمال التعيين والتعاقد والتنقلات وإنهاء الخدمة ومتابعة تطبيق أنظمة ونواتح وتعليمات الخدمة المدنية بهذا المجال
4	مدير مكتب	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في العلوم الإدارية أو أحد التخصصات المناسبة لطبيعة عمل المكتب + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في العلوم الإدارية أو أحد التخصصات المناسبة لطبيعة عمل المكتب + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	الإشراف العام على عمل المكتب ودراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه وتنظيم المقابلات والاجتماعات والإشراف على الموظفين العاملين بالمكتب وتوزيع العمل بينهم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
5	مدير إدارة الحاسب الآلي	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد تخصصات تقنية المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في أحد تخصصات تقنية المعلومات + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات تقنية المعلومات + 12 سنة خبرة بطبيعة العمل + إجادة اللغة الإنجليزية تحدثًا .	الإشراف العام على أقسام وشعب وإدارات ووحدات الحاسب الآلي ومراكز وقواعد المعلومات وما يتبع ذلك من التخطيط والتنظيم لتلك الأعمال من تصميم البرامج والنظم وعمليات التحليل والتشغيل وإعداد التقارير اللازمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
6	مراقب تعليم	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد التخصصات التربوية أو غير التربوية المناسبة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في أحد التخصصات التربوية أو غير التربوية المناسبة + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	مراقبة ومتابعة سير العملية التعليمية من خلال التقارير الفنية والدراسات والخطط اللازمة واستخراج النتائج والمؤشرات وتقديم التوصيات في ضوء ذلك ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
7	مدير إدارة كلية العلوم	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في جميع التخصصات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في جميع التخصصات + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	الإشراف على أعمال الإدارات والأقسام التي تقع في نطاق إشراف الوظيفة ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج التشغيلية التي تحقق أهداف الجهة إضافة إلى مراجعة وتقييم أعمال الإدارات والأقسام وتحسين أساليب العمل وإجراءاته وحل المشكلات التي تعترض سير العمل .
8	محلل ومصمم نظم	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد تخصصات (علوم الحاسب الآلي _ نظم المعلومات _ علوم الحاسبات _ هندسة البرمجيات) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة الماجستير في أحد التخصصات أعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات أعلاه + 12 سنة خبرة بطبيعة العمل .	تحليل المهام والإجراءات التي سيجري تطويرها على الحاسب الآلي وتحليل الأنظمة الآلية القائمة وتحديد الاحتياجات الأنية والمستقبلية للقطاعات المستفيدة والتنسيق فيما بينهما وما يتبع ذلك من إعادة تصميم الأنظمة والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والاستمارات المناسبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
9	أخصائي معلومات	10	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد التخصصات المناسبة لطبيعة عمل الوظيفة + 4 سنوات خبرة في طبيعة العمل	درجة الماجستير في أحد التخصصات أعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات العلمية المناسبة لطبيعة العمل + 12 سنة خبرة بطبيعة العمل .	جمع المعلومات وتبويبها وتحليلها واستخراج النتائج وإجراء الدراسات والأبحاث وإعداد التقارير والتوصيات اللازمة ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
10	مهندس كهربائي	9	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في (الهندسة الكهربائية) .	درجة الماجستير في (الهندسة الكهربائية) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في (الهندسة الكهربائية) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	الإشراف والمشاركة في إعداد تصاميم الأجهزة الكهربائية المختلفة والخطط وتقدير التكلفة والمواصفات ومتابعة الأعمال الكهربائية في مشاريع الإنشاء والتجديد والإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات الكهربائية بأنواعها المختلفة .
11	مهندس معماري	9	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في (الهندسة المعمارية) .	درجة الماجستير في (الهندسة المعمارية) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في (الهندسة المعمارية) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	تخطيط وإعداد التصميمات ورسومات للمباني والمنشآت الهامة والإشراف على تنفيذ مخطط الموارد الأصلية والمخططات المتفرعة منه ومراجعة الأعمال خلال عمليات التخطيط والتنفيذ وفي مراحلها النهائية للتأكد من تطابقها مع الخطط والمواصفات المعمارية وإعداد التقارير اللازمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	اما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
12	مدقق منافع	9	عرعر	رجال	درجة الماجستير في (إدارة عامة -محاسبة -العلوم في المحاسبة -المالية والاستثمار -إدارة أعمال -اقتصاد -إساليب كمية) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في (المحاسبة -الأعمال المصرفية -إدارة مالية -المالية التطبيقية -التمويل والاستثمار -التسويق التطبيقي -المالية والاستثمار -إدارة تسويق -تمويل بطبيعة العمل -اقتصاد -إدارة عامة -إساليب كمية -إدارة أعمال -مسار الإدارة -إدارة أعمال) + 12 سنة خبرة بطبيعة العمل .	١	دراسة العطاءات والعروض المقدمة للمنافسات دراسة تحليلية وعمل مقارنة بينها لاختيار أنسبها من حيث السعر وجودة العيّنات المقدمة وتديقها من الناحية النظامية والمالية لمعرفة مدى ائتمائها نظاميا وحسابيا وفقا لنظام تأمين المشتريات الحكومية .
13	فني دعم أول	9	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد تخصصات تقنية المعلومات .	درجة الماجستير في أحد تخصصات تقنية المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات تقنية المعلومات + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	تقديم المشورة الفنية والتوجيه والتدريب للموظفين لاستخدام برامج الأجهزة والبرمجيات وحل مشكلاتهم وتقديم تقرير عنها وإجراء تحليل للوقوف على أسباب المشكلات الجذرية وتدريب الموظفين المبتدئين على العمل .
14	مصمم نظم	9	عرعر	رجال	درجة الدكتوراه في أحد تخصصات (علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات -هندسة البرمجيات -علوم الحاسب الآلي - علوم الحاسبات) .	درجة الماجستير في أحد التخصصات اعلاه + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات اعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	تحليل وتصميم أنظمة معلومات الجامعة بما يتناسب مع متطلبات المستفيدين وتقديم أجهزة الحاسب الآلي والبرامج ونظم إدارة قواعد البيانات إضافة إلى وضع وتحديد الرموز للاستخدامات الإدارية والعلمية وتوضيح وشرح البرامج المستعملة للعلماء وتقديم المساعدة الفنية لهم والقيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .
15	مدقق شؤون موظفين	8	عرعر	نساء	درجة الماجستير في أحد تخصصات العلوم الإدارية + استخدام الحاسب الآلي .	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات العلوم الإدارية + 8 سنوات خبرة في طبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	١	تدقيق وقوعات وإجراءات الموظفين في ضوء أنظمة ولوائح الخدمة المدنية وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل وتدقيقها
16	مساعد إداري مشرف	8	طريف	رجال	درجة الماجستير المناسبة لطبيعة عمل الإدارة + استخدام الحاسب الآلي .	درجة البكالوريوس في (إدارة عامة -إدارة أعمال -إي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	١	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كالأجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
17	مساعد إداري	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير المناسبة لطبيعة عمل الإدارة + استخدام الحاسب الآلي .	درجة البكالوريوس في (إدارة عامة -إدارة أعمال -إي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	١	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كالأجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
18	مساعد إداري مشرف	8	رفحاء	رجال	درجة الماجستير المناسبة لطبيعة عمل الإدارة + استخدام الحاسب الآلي .	درجة البكالوريوس في (إدارة عامة -إدارة أعمال -إي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	١	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كالأجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
19	مساعد إداري	8	عرعر	نساء	درجة الماجستير المناسبة لطبيعة عمل الإدارة + استخدام الحاسب الآلي .	درجة البكالوريوس في (إدارة عامة -إدارة أعمال -إي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	١	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كالأجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
20	مساعد إداري	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير المناسبة لطبيعة عمل الإدارة + استخدام الحاسب الآلي .	درجة البكالوريوس في (إدارة عامة -إدارة أعمال -إي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	١	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كالأجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
21	رئيس قسم التقنية	8	عرعر	نساء	درجة الماجستير في (أحياء _ أحياء دقيقة _نبات أو حيوان _محاصيل زراعية _ صناعة الأغذية _ المحاصيل والمراعي _ إنتاج حيواني _إنتاج وتربية حيوان)	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات السابقة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	١	الإشراف على دراسة وتحديد العناصر الغذائية اللازمة ومطابقتها مع الأغذية الموردة والإشراف على عمليات أخذ العينات للفحص والتحليل والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
22	باحث قانوني	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في (القانون _ القانون العام _ القانون الخاص _ الحقوق _ الأنظمة) .	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات (الأنظمة _ الحقوق _ القانون) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	١	دراسة المشكلات والقضايا الهامة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواء في المجالات الإدارية أو المالية أو الأنظمة المدنية الأخرى ، وتقديم المشورة حول المشاكل الإدارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجامعة .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	أما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
23	مدير شعبة	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في إدارة أعمال _ إدارة عامة _ أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الوظيفة + استخدام الحاسب الآلي .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات أعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	الإشراف المباشر على الموظفين وتوجيههم وتوزيع العمل بينهم ومتابعة تنفيذ الأعمال والأنشطة وفق الخطط والأهداف المرسومة وإعداد التقارير عن العمل والعاملين وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم وتقديم التوصيات اللازمة .
24	مفتش إداري	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في أحد تخصصات الأنظمة _ السياسة الشرعية شعبة الأنظمة _ العلوم الإدارية _ العدالة الجنائية _ السياسة الجنائية _ حقوق _ قانون _ القانون العام _ القانون الخاص _ إدارة عامة .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات أعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	التفتيش والمشاركة في الجولات الإدارية ومتابعة سير الأعمال في الوحدات الإدارية وفق الأنظمة والتعليمات واللوائح وإعداد التقارير اللازمة عن العمل وتقديم التوصيات والتدابير الكفيلة برفع مستوى الأداء والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
25	مدقق حسابات	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في (المحاسبة المهنية المهني في المحاسبة _ محاسبة _ العلوم في المحاسبة) .	درجة البكالوريوس في (المحاسبة _ الأعمال المصرفية _ المالية التطبيقية _ التمويل والاستثمار _ تمويل _ المالية والاستثمار _ إدارة مالية _ أساليب كمية _ اقتصاد _ إدارة عامة مسار الإدارة _ إدارة عامة _ إدارة أعمال) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	تدقيق الأوراق والمستندات المالية والعمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها وتدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية والتأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف وتدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات
26	رئيس قسم التدقيق	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في (المحاسبة المهنية أو ما يعادلها _ محاسبة _ العلوم في المحاسبة) .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات أعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	الإشراف على تخطيط وتنظيم الأعمال المحاسبية والمالية ومتابعة تنفيذ العمليات المختلفة والإشراف على دراسة وإعداد وتحليل الحسابات الختامية وتحضير الميزانيات العمومية والإشراف على تنظيم السجلات والفواتر المحاسبية ومتابعتها والتأكد من سلامة القيد ومتابعة إقفالها شهرياً .
27	باحث ميزانية	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في (الإدارة المالية _ المحاسبة _ الاقتصاد _ أساليب كمية) .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات أعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	المشاركة في إعداد الميزانية وفق التعليمات ودراسة وتحليل مقترحات الميزانية التي تقدمها إدارات ووحدات الجامعة وفروعها وإعداد التقارير اللازمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
28	باحث ميزانية	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في (الإدارة المالية _ المحاسبة _ الاقتصاد _ أساليب كمية) .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات أعلاه + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	المشاركة في إعداد الميزانية وفق التعليمات ودراسة وتحليل مقترحات الميزانية التي تقدمها إدارات ووحدات الجامعة وفروعها وإعداد التقارير اللازمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
29	باحث مشريات	8	عرعر	رجال	درجة الماجستير في (أساليب كمية _ اقتصاد _ إدارة عامة _ المالية والاستثمار _ إدارة أعمال _ العلوم في المحاسبة _ محاسبة) .	درجة البكالوريوس في (الأعمال المصرفية _ إدارة تسويق _ التسويق _ التطبيق _ المالية التطبيقية _ التمويل والاستثمار _ المالية والاستثمار _ تمويل إدارة مالية _ محاسبة _ التمويل والمؤسسات المصرفية _ اقتصاد _ إدارة أعمال مسار الإدارة _ إدارة أعمال _ التنظيم والتطوير الإداري _ إدارة عامة _ أساليب كمية) + 8 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	دراسة الطلبات المتعلقة بالمشريات ومطابقتها مع نظام المشتريات الحكومية والمشاركة في دراسة العروض المقدمة واختيار لمناسب منها والتنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع وتوحيد المواصفات ومتابعة تسليم المواد التي يتم تأمينها وإرسالها إلى المستودعات .
30	مهندس كهربائي مساعد	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (هندسة كهربائية إقوى كهربائية] _ الهندسة الكهربائية _ الهندسة الكهربائية التطبيقية)	\	\	الإشراف والمشاركة في إعداد تصاميم الأجهزة الكهربائية المختلفة والخطط وتقدير التكلفة والمواصفات والقيام بالتفتيش على الأعمال الكهربائية في مشاريع الإنشاء والتجديد للتأكد من مطابقتها للخطط والمواصفات والتعليمات وإجراء التحقيقات المتعلقة بالمشكلات الكهربائية وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها والإشراف على صيانة الأجهزة والمعدات الكهربائية بأنواعها المختلفة .
31	مهندس ميكانيكي مساعد	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (الهندسة الميكانيكية _ هندسة طيران _ الهندسة الميكانيكية التطبيقية) .	\	\	إعداد التصميمات الهندسية للمعدات الميكانيكية متضمنة تقديرات وقوائم بالمواد والمواصفات ومراجعة عمليات الصيانة للأجهزة والمعدات والآليات قبل إجراء إعادة تشغيلها وتأمين الخدمات الهندسية الميكانيكية للجهات التي تتطلب طبيعة عملها ذلك إضافة إلى فحص المعدات والأجهزة والآليات ميكانيكا وتقديم الحلول للأعطال الميكانيكية .
32	مهندس إلكترونيات مساعد	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (هندسة اتصالات _ هندسة الاتصالات الإلكترونية _ هندسة كهربائية _ هندسة الكترونية _ هندسة كهربائية إقوى كهربائية] _ الهندسة الكهربائية التطبيقية) .	\	\	الإشراف والمشاركة في إعداد البحوث والدراسات والتصاميم المتعلقة بأعمال الهندسة الإلكترونية وفحص وتركيب وصيانة الأجهزة الإلكترونية للدوائر التلفزيونية المغلفة والمرافقة وأنظمة النداء السعوي وإعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجال الهندسة الإلكترونية وتقدير التكلفة وتحديد الاحتياجات للمشاريع الهندسية الإلكترونية .
33	مهندس مدني مساعد	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (الهندسة المدنية _ هندسة التشييد) .	\	\	تصميم وترسيم المشاريع المدنية المختلفة والإشراف على تنفيذها وما يتبع ذلك من عمل الدراسات التحضيرية واختيار المواد المستخدمة في الإنشاء وإعداد الرسومات التنفيذية والمواصفات والشروط الفنية وجداول الكميات وإعداد التكلفة التقديرية للمشاريع وتنفيذ عمليات الصيانة واستلامها ومعاينة كل ما يتعلق بها فنياً والإشتراك في اللجان المتعلقة بالهندسة المدنية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقماً	المقر	الجنس	اما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
34	مهندس معماري مساعد	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (الهندسة المعمارية _ هندسة عمارة _ هندسة البناء _ هندسة عمارة وتخطيط وتصميم عمراني) .	\	\	تخطيط وإعداد التصاميم ورسومات المباني والمنشآت الهامة والإشراف على تنفيذ مخطط الموارد الأصلية ومخطط التمديدات الكهربائية وتمديدات السباكة وتفصيل الشبائيك والأبواب ومراجعة الأعمال خلال عمليات التخطيط والتنفيذ وفي مراحلها النهائية للتأكد من تطبيقها مع الخطط والمواصفات المعمارية وإعداد تقرير مواصفات المشروع وحساب الكميات وقوائم الموارد واعتمادها .
35	مدقق منفصات	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (المحاسبة _ الأعمال المصرفية _ إدارة مالية _ المالية التطبيقية _ التمويل والاستثمار _ التسويق التطبيقي _ المالية والاستثمار _ إدارة التسويق _ التمويل) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل	درجة البكالوريوس في (الاقتصاد _ إدارة عامة _ أساليب كمية _ إدارة أعمال مسهل الإدارة _ إدارة أعمال) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	دراسة الطعوات والعروض المقدمة للمنافسات دراسة تحليلية وعمل مقارنة بينها لاختيار أنسبها من حيث السعر وجودة العينات المقدمة وتحقيقها من الناحية النظامية والمالية لمعرفة مدى اكتمالها نظاميا وحسبيا وفقا لنظام تأمين المشتريات الحكومية .
36	مدقق حسابات	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (المحاسبة _ الأعمال المصرفية _ التمويل المالية والاستثمار _ إدارة مالية) + 4 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	\	تدقيق الأوراق والمستندات المالية والعمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها ، تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية والتأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف ، متابعة مسيرات الرواتب ومرفقاتها وتدقيقها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات .
37	باحث إيرادات	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (إدارة مالية _ المالية _ والاستثمار _ المالية التطبيقية _ التمويل والاستثمار _ التمويل _ التمويل والمؤسسات المصرفية _ محاسبة _ الأعمال المصرفية) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	درجة البكالوريوس في (اقتصاد _ إدارة أعمال مسهل الإدارة _ إدارة أعمال _ إدارة عامة _ أساليب كمية) + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	جمع المعلومات المتعلقة بالإيرادات ، وإعداد الدراسات المتعلقة بكيفية تحصيل واستلام الإيرادات وتوريدها وفقا للأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في الجامعة .
38	باحث شؤون موظفين	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (أساليب _ إدارة عامة _ التنظيم والتطوير الإداري _ إدارة الموارد البشرية _ إدارة أعمال مسهل الإدارة _ إدارة المنشآت _ إدارة أعمال _ أنظمة) + 4 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	\	دراسة ومراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية ومراجعة أعمال ووقوعات شؤون الموظفين وما يتبع ذلك من إجراء البحوث والدراسات في مجال اختصاصه والقيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه .
39	فني دعم	7	رفحاء	رجال	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات (دراسات المعلومات _ تقنية المعلومات) .	برنامج إحصائي في مجال الحاسب الآلي لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة في طبيعة العمل	\	تقديم الدعم الفني للمشكلات من المتوسطة إلى عالية التعقيد ، ومراجعة مستويات واتفاقات الخدمة ، والإشراف على عمليات الدعم الفني ، وتقديم المشورة الفنية ، وضع قواعد لتحديد ومتابعة المشكلات وحلها وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن .
40	فني مختبرات طبية	7	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (المختبرات الطبية)	\	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
41	فني مختبر _ أحياء	7	رفحاء	نساء	درجة البكالوريوس في (الأحياء)	\	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
42	فني مختبر _ هندسة كهربائية	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في الهندسة الكهربائية	برنامج إحصائي لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة في تخصص الهندسة الكهربائية	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
43	فني مختبر _ هندسة ميكانيكية	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في الهندسة الميكانيكية	برنامج إحصائي لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة في تخصص الهندسة الكهربائية	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
44	فني مختبر _ كيمياء	6	عرعر	نساء	درجة البكالوريوس في (الكيمياء) .	برنامج إحصائي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + استخدام الحاسب الآلي .	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	اما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
45	فني مختبر _ اتصالات	6	عرعر	رجال	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة + 4 سنوات خبرة في مجال العمل	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة في مجال الاتصالات	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
46	فني مختبر _ كيمياء	6	رفحاء	نساء	درجة البكالوريوس في (الكيمياء) .	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + استخدام الحاسب الآلي .	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
47	فني مختبر _ كيمياء	6	عرعر	نساء	درجة البكالوريوس في (الكيمياء) .	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + استخدام الحاسب الآلي .	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
48	فني مختبر _ أحياء	6	رفحاء	نساء	درجة البكالوريوس في (الأحياء) .	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + استخدام الحاسب الآلي .	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
49	فني مختبر _ كيمياء	6	طريف	رجال	درجة البكالوريوس في (الكيمياء) .	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + استخدام الحاسب الآلي .	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
50	فني مختبر _ فيزياء	6	طريف	رجال	درجة البكالوريوس في (الفيزياء) .	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + استخدام الحاسب الآلي .	\	تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات
51	باحث تدريب وابتعاث مساعد	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات (الأنظمة _ نظم معلومات إدارية _ إدارة أعمال _ إدارة الموارد البشرية _ التنظيم والتطوير الإداري _ إدارة عامة) .	درجة البكالوريوس المطلقة + استخدام الحاسب الآلي .	\	اعداد الخطط التدريبية لموظفي الخدمة المدنية في ضوء الاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية وما يتبع ذلك من اعداد البحوث والدراسات في مجال التدريب والابتعاث كما تشمل دراسة طلبات الابتعاث للتدريب أو للدراسة داخل وخارج المملكة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل .
52	باحث تطوير إداري مساعد	6	عرعر	نساء	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات (الأنظمة _ نظم معلومات إدارية _ إدارة أعمال _ إدارة الموارد البشرية _ التنظيم والتطوير الإداري _ إدارة عامة) .	درجة البكالوريوس المطلقة + استخدام الحاسب الآلي .	\	دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الجامعة واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث لهم ، وإجراء الدراسات التنظيمية للجهات من تبسيط إجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها .
53	باحث تطوير إداري مساعد	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات (الأنظمة _ نظم معلومات إدارية _ إدارة أعمال _ إدارة الموارد البشرية _ التنظيم والتطوير الإداري _ إدارة عامة) .	درجة البكالوريوس المطلقة + استخدام الحاسب الآلي .	\	دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين في الجامعة واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث لهم ، وإجراء الدراسات التنظيمية للجهات من تبسيط إجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها .
54	باحث مساعد تنظيم	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات النظرية + استخدام الحاسب الآلي .	\	\	اعداد البحوث والدراسات والتقارير للموضوعات التخطيطية أو التنظيمية وغيرها من الحقول العلمية التخصصية (العملية أو النظرية) وما يتبع ذلك من جمع المعلومات وتحليلها واستخراج المؤشرات وتقديم التوصيات في ضوء ذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
55	باحث مساعد امتحانات	6	عرعر	نساء	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات النظرية + استخدام الحاسب الآلي .	\	\	تحديد المعلومات اللازمة لأجراء الدارسة وتحديد مصادر ها والعمل على الحصول عليها وتجميع البيانات وعمل الإحصائيات المتعلقة بالموضوعات ذات العلاقة ، وإعداد التقارير اللازمة .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	اما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
56	باحث إحصاء مساعد	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (الاقتصاد _ جغرافيا _ إحصاء تطبيقي _ الدراسات السكانية الكمية _ إحصاء وإساليب كمية _ إدارة موارد بشرية _ إدارة أعمال) .	درجة البكالوريوس في أحد التخصصات النظرية + استخدام الحاسب الآلي .	\	تحديد الأسلوب الملائم لجمع البيانات وتحديد مصادرها وتصميم الاستمارة الإحصائية بأسلوب علمي يحقق الهدف المطلوب وتميزها وإدخال البيانات في الحاسب الآلي ، وعرض البيانات الإحصائية (جدولياً أو بيانياً) وإعداد التقارير وعرض النتائج الإحصائية .
57	مدقق رواتب	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات (إدارة المنشآت _ إدارة الموارد البشرية _ إدارة أعمال _ إدارة عامة) + استخدام الحاسب الآلي .	\	\	إعداد المسودات وأوامر الصرف الخاصة برواتب وبدلات ومكافآت الموظفين ، وتدقيق ومراجعة الوفوعات الشهرية الخاصة بها ، والتأكد من صحة الرواتب والدرجة الممنوحة لكل موظف ، والحسم على الموظفين المقترضين من قبل بعض البنوك .
58	مدقق حسابات مساعد	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (المحاسبة _ الأعمال المصرفية _ التمويل _ المالية والاستثمار _ إدارة مالية) + استخدام الحاسب الآلي .	دبلوم كلية التقنية تخصص محاسبة	\	تدقيق الأوراق والمستندات المالية والعمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها ، تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية والتأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف ، متابعة مسيرات الرواتب ومرفقاتها وتدقيقها والتأكد من مطابقتها للنظم والوائح والتعليمات .
59	مسجل معلومات	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في أحد تخصصات الحاسب الآلي + إجابة تسجيل المعلومات .	الثانوية العامة مع القدرة على التسجيل + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	إدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
60	مراقب إنشاءات	6	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية في (تقنية التشييد _ التقنية المدنية _ التقنية المعمارية) + استخدام الحاسب الآلي .	\	\	دراسة الرسومات التنفيذية وجداول الكميات والمواصفات لمطابقتها مع مراحل التنفيذ ، وأخذ عينات من المواد المستخدمة في العمليات الإنشائية إلى المختبر للتأكد من مطابقتها ، والإشراف على تجهيز القوالب وتسليح القواعد والأساسات والأعمدة والجسور حسب المواصفات ، مراقبة نسب وكميات الخليط الاسمنتي ، المشاركة في أعمال القياس وحساب الكميات وتقديمها للمهندس المسنول .
61	أمين مكتبة	6	رفحاء	رجال	درجة البكالوريوس في (علم المعلومات _ مكتبات ومعلومات _ الوثائق والمخطوطات _ محفوظات) + استخدام الحاسب الآلي .	\	\	معرفة بالأسس والأساليب والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل المكتبات ، ومعرفة بإجراءات وأساليب تنفيذ العمل في هذا المجال ، وفترة على تطبيق الأسس والأساليب والأنظمة المتعلقة بأعمال المكتبات .
62	فني تغذية	6	عرعر	رجال	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين أو أكثر بعد الثانوية العامة + استخدام الحاسب الآلي .	دبلوم الكلية الصحية لمدة 3 سنوات بعد الثانوية العامة تخصص تغذية	\	مشاركة في إعداد خطط وجداول التغذية الصحية والإشراف على تحضير وصرف الأغذية طبقاً للتعليمات المعتمدة والمساعدة في إجراء الدراسات الميدانية الخاصة بالتغذية .
63	مشرف إسكان	6	عرعر	نساء	درجة البكالوريوس في (غذاء وتغذية _ تغذية واقتصاد منزلي _ أسرة ونمو طفل _ تربية أسرية _ ملابس ونسيج _ الإسكان وإدارة المنزل _ الاقتصاد المنزلي _ التزويج _ دراسات الطفولة _ فنون إسلامية _ الإسكان _ خدمة اجتماعية _ شريعة _ إحصائي نفسي _ علم نفس _ اجتماع) + استخدام الحاسب الآلي .	\	\	الإشراف على الوحدات السكنية وتنفذها وجد محتوياتها والمحافظة على سجلات وقيدو المساكن مبيناً فيها محتويات المساكن وأسماء المقيمين بها ومتابعة توزيع المساكن على الطلبة أو الطالبات وتسليمها لهم استلامها منهم عند الإخلاء وتبرئة ذمة المغادرين ، والقيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .
64	مشرف اجتماعي	6	طريف	نساء	درجة البكالوريوس في (تربية خاصة _ تغذية واقتصاد منزلي _ أسرة ونمو طفل _ تربية أسرية _ الإسكان وإدارة المنزل _ الاقتصاد المنزلي _ التزويج _ خدمة اجتماعية _ علم نفس _ اجتماع _ شريعة) .	\	\	الإشراف الاجتماعي في الجامعات وملاحظة الحالات ومدى تفاعلها مع برامج الرعاية الاجتماعية داخل الجهة ، ومراقبة سلوك الطلاب والأحداث بشكل عام ورفع التقارير اللازمة بهذا الخصوص .
65	مشرف اجتماعي	6	رفحاء	نساء	درجة البكالوريوس في (تربية خاصة _ تغذية واقتصاد منزلي _ أسرة ونمو طفل _ تربية أسرية _ الإسكان وإدارة المنزل _ الاقتصاد المنزلي _ التزويج _ خدمة اجتماعية _ علم نفس _ اجتماع _ شريعة) .	\	\	الإشراف الاجتماعي في الجامعات وملاحظة الحالات ومدى تفاعلها مع برامج الرعاية الاجتماعية داخل الجهة ، ومراقبة سلوك الطلاب والأحداث بشكل عام ورفع التقارير اللازمة بهذا الخصوص .
66	محاسب مساعد	6	رفحاء	رجال	درجة البكالوريوس في (إدارة مالية _ اقتصاد _ المالية التطبيقية _ المالية والاستثمار _ محاسبة _ إدارة عامة _ إدارة أعمال) .	دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة	\	تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف ، ومراجعة الحسابات للتأكد من وجود الاعتمادات اللازمة ، ومطابقة دفتر المحاسبة وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية والتأكد من مثببات الصرف والقيود في دفتر اليومية حسب البنود المقررة ومراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	اما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
67	محاسب مساعد	6	رفحاء	رجال	درجة البكالوريوس في (إدارة مالية _ اقتصاد _ المالية التطبيقية _ المالية والاستثمار _ محاسبة _ إدارة أعمال _ إدارة أعمال) .	دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة	\	تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف ، ومراجعة الحسابات للتأكد من وجود الاعتمادات اللازمة ، ومطابقة دفتر المحاسبة ، وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية والتأكد من ميثاق الصرف والقيد في دفاتر اليومية حسب البنود المقررة ومراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين .
68	مسجل طلبية	6	طريف	نساء	درجة البكالوريوس المطلقة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	الترتيب المسبق لأعمال القبول ومراجعة شروط القبول ومواعيده ، ومتابعة احتياجات الكليات أو المدارس أو المعاهد وكيفية تسديده في كل فصل دراسي والتنسيق بين المسجلين والإشراف على تسجيل الطلاب والمتدربين ، والإشتراك في وضع وتطوير ضوابط القبول وحفظ الملفات الخاصة بالعمل وترتيبها .
69	مسجل طلبية	6	طريف	نساء	درجة البكالوريوس المطلقة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	الترتيب المسبق لأعمال القبول ومراجعة شروط القبول ومواعيده ، ومتابعة احتياجات الكليات أو المدارس أو المعاهد وكيفية تسديده في كل فصل دراسي والتنسيق بين المسجلين والإشراف على تسجيل الطلاب والمتدربين ، والإشتراك في وضع وتطوير ضوابط القبول وحفظ الملفات الخاصة بالعمل وترتيبها .
70	مسجل طلبية	6	عرعر	نساء	درجة البكالوريوس المطلقة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	الترتيب المسبق لأعمال القبول ومراجعة شروط القبول ومواعيده ، ومتابعة احتياجات الكليات أو المدارس أو المعاهد وكيفية تسديده في كل فصل دراسي والتنسيق بين المسجلين والإشراف على تسجيل الطلاب والمتدربين ، والإشتراك في وضع وتطوير ضوابط القبول وحفظ الملفات الخاصة بالعمل وترتيبها .
71	سكرتير	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس المطلقة	برنامج إعدادي بالسكترتارية لمدة سنتين ونصف بعد الثانوية العامة	\	تحضير جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات وإجراء بعض الدراسات في مجال العمل وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة كما تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص في الأعمال الإدارية المسندة والإدارات والأقسام من حيث المصادر والوارد .
72	أمين مستودع	6	رفحاء	رجال	درجة البكالوريوس في (المالية التطبيقية _ إدارة مالية _ المالية _ والاستثمار _ إدارة أعمال _ إدارة عامة _ التنظيم والتطوير الإداري) .	دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة	\	استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع ، وإخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة ، فحص الأوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب ، والتأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع ، الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصرفة ، وإعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بهذا المجال
73	أمين مستودع	6	رفحاء	رجال	درجة البكالوريوس في (المالية التطبيقية _ إدارة مالية _ المالية _ والاستثمار _ إدارة أعمال _ إدارة عامة _ التنظيم والتطوير الإداري) .	دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة	\	استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع ، وإخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة ، فحص الأوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب ، والتأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع ، الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصرفة ، وإعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بهذا المجال
74	أمين مستودع	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في (المالية التطبيقية _ إدارة مالية _ المالية _ والاستثمار _ إدارة أعمال _ إدارة عامة _ التنظيم والتطوير الإداري) .	دبلوم الكلية التقنية تخصص محاسبة	\	استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع ، وإخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة ، فحص الأوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب ، والتأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع ، الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصرفة ، وإعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بهذا المجال
75	كاتب	6	عرعر	نساء	درجة البكالوريوس المطلقة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	القيام بالأعمال الكتابية المنظمة مثل تسجيل الأوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات أو الملفات وإعداد الإحصائيات والتقارير المطلوبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
76	مساعد إداري	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة أعمال أو أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كالأجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
77	مساعد إداري	6	رفحاء	نساء	درجة البكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة أعمال أو أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كالأجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	اما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
78	مساعد إداري	6	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة أعمال أو أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كإجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
79	مساعد إداري	6	رفحاء	نساء	درجة البكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة أعمال أو أي تخصص مناسب لطبيعة عمل الإدارة	الثانوية العامة + 8 سنوات خبرة في مجال طبيعة العمل	\	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كإجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
80	مسجل معلومات	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية) مع إجابة تسجيل المعلومات	الثانوية العامة مع القدرة على تسجيل المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	إدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
81	مسجل معلومات	5	رفحاء	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية) مع إجابة تسجيل المعلومات	الثانوية العامة مع القدرة على تسجيل المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	إدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
82	مسجل معلومات	5	عرعر	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية) مع إجابة تسجيل المعلومات	الثانوية العامة مع القدرة على تسجيل المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	إدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
83	مسجل معلومات	5	عرعر	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية) مع إجابة تسجيل المعلومات	الثانوية العامة مع القدرة على تسجيل المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	إدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
84	مسجل معلومات	5	عرعر	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية) مع إجابة تسجيل المعلومات	الثانوية العامة مع القدرة على تسجيل المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	إدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
85	مسجل معلومات	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية) مع إجابة تسجيل المعلومات	الثانوية العامة مع القدرة على تسجيل المعلومات + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	إدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الأنظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
86	مساعد إداري	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	القيام بالأعمال الإدارية المساعدة كإجراءات المالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
87	سكرتير	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	المعهد الثانوي التجاري تخصص (أعمال مكتبية أو علاقات عامة)	القيام بأعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير اللازمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
88	سكرتير	5	طريف	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	المعهد الثانوي التجاري تخصص (أعمال مكتبية أو علاقات عامة)	القيام بأعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير اللازمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	أما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
89	سكرتير	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	المعهد الثانوي التجاري تخصص (أعمال مكتبية أو علاقات عامة)	القيام بأعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في الجان ذات العلاقة وإعداد التقارير اللازمة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
90	سكرتير خاص	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	المعهد الثانوي التجاري تخصص (أعمال مكتبية أو علاقات عامة)	القيام بأعمال سكرتارية اللجان والمجالس وذلك فيما يتعلق بتحضير جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات وإجراء بعض الدراسات في مجال العمل ، وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
91	سكرتير خاص	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	المعهد الثانوي التجاري تخصص (أعمال مكتبية أو علاقات عامة)	القيام بأعمال سكرتارية اللجان والمجالس وذلك فيما يتعلق بتحضير جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات وإجراء بعض الدراسات في مجال العمل ، وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
92	ناسخ آلة بلغتين	5	رفحاء	نساء	الكفاءة المتوسطة أو ما يعادلها مع دورة تدريبية في مجال النسخ بلغتين لا تقل مدتها عن سنة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل	برنامج إعدادي لمدة سنة بعد الثانوية العامة في مجال النسخ بلغتين .	\	نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجداول والإحصائيات على الآلة الكتبية أو الآلات المطورة بلغتين معاً ، وما يتبع ذلك من مراجعة المادة المكتوبة وسحبها وترتيبها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
93	ناسخ آلة بلغتين	5	عرعر	رجال	الكفاءة المتوسطة أو ما يعادلها مع دورة تدريبية في مجال النسخ بلغتين لا تقل مدتها عن سنة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل	برنامج إعدادي لمدة سنة بعد الثانوية العامة في مجال النسخ بلغتين .	\	نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجداول والإحصائيات على الآلة الكتبية أو الآلات المطورة بلغتين معاً ، وما يتبع ذلك من مراجعة المادة المكتوبة وسحبها وترتيبها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
94	ناسخ آلة بلغتين	5	عرعر	رجال	الكفاءة المتوسطة أو ما يعادلها مع دورة تدريبية في مجال النسخ بلغتين لا تقل مدتها عن سنة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل	برنامج إعدادي لمدة سنة بعد الثانوية العامة في مجال النسخ بلغتين .	\	نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجداول والإحصائيات على الآلة الكتبية أو الآلات المطورة بلغتين معاً ، وما يتبع ذلك من مراجعة المادة المكتوبة وسحبها وترتيبها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال
95	مسجل طبية	5	عرعر	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	الترتيب المسبق لأعمال القبول ومراجعة شروط القبول ومواعيده ، ومتابعة احتياجات الكليات أو المدارس أو المعاهد وكيفية تسديده في كل فصل دراسي والتنسيق بين المسجلين والإشراف على تسجيل الطلاب والمتدربين ، والاشتراك في وضع وتطوير ضوابط القبول وحفظ الملفات الخاصة بالعمل وترتيبها .
96	مسجل طبية	5	عرعر	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	الترتيب المسبق لأعمال القبول ومراجعة شروط القبول ومواعيده ، ومتابعة احتياجات الكليات أو المدارس أو المعاهد وكيفية تسديده في كل فصل دراسي والتنسيق بين المسجلين والإشراف على تسجيل الطلاب والمتدربين ، والاشتراك في وضع وتطوير ضوابط القبول وحفظ الملفات الخاصة بالعمل وترتيبها .
97	مراقب طبية	5	عرعر	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	استقبال الطلاب والمتدربين المستجدين وفحص وثقتهم ومؤهلاتهم ، وتحويلهم إلى لجان المقابلة ثم إظهار نتائج القبول ، ومتابعة المخفريات التي تطرأ على وضع الطلاب دراسياً من رسوم ونجاح ... الخ .
98	مراقب أمن وسلامة	5	عرعر	رجال	الثانوية العامة مع القدرة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	\	المحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة ومن هويات مرتادي هذه الأماكن وما يحملونه من أدوات وتنظيم المواقف وإقفال الأبواب وفتحها حسب الأوامر وتنفذ المكاتب بعد خروج الموظفين ومساعدة المراجعين خاصة كبار السن منهم والنساء والمعوقين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .
99	مراقب أمن وسلامة	5	عرعر	رجال	الثانوية العامة مع القدرة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل .	\	\	المحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة ومن هويات مرتادي هذه الأماكن وما يحملونه من أدوات وتنظيم المواقف وإقفال الأبواب وفتحها حسب الأوامر وتنفذ المكاتب بعد خروج الموظفين ومساعدة المراجعين خاصة كبار السن منهم والنساء والمعوقين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة .

تسلسل	الوظيفة	المرتبة رقمًا	المقر	الجنس	أما الشرط الأول	أو الشرط الثاني	أو الشرط الثالث	وصف موجز لطبيعة عمل الوظيفة
100	مأمور صرف	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	عد واستلام النقود من أمين الصندوق المركزي وصرف الرواتب الشهرية للموظفين في المناطق النائية ، ومراجعة مسيرات الرواتب للتأكد من استكمالها لجميع التوافيق وإعداد البيانات والمحاشر المتعلقة بأعمال الصرف ، إضافة إلى القيام بأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
101	كاتب	5	عرعر	رجال	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	القيام بالأعمال الكتابية النمطية مثل تسجيل الأوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات أو الملفات وإعداد الإحصائيات والتقارير المطلوبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
102	كاتب	5	طريف	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	القيام بالأعمال الكتابية النمطية مثل تسجيل الأوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات أو الملفات وإعداد الإحصائيات والتقارير المطلوبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
103	كاتب	5	طريف	نساء	دبلوم الكلية التقنية تخصص (إدارة مكتبية)	الثانوية العامة + 4 سنوات خبرة بطبيعة العمل + استخدام الحاسب الآلي .	\	القيام بالأعمال الكتابية النمطية مثل تسجيل الأوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات أو الملفات وإعداد الإحصائيات والتقارير المطلوبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
104	فني مختبر _ كيمياء	5	عرعر	نساء	برنامج إعدادي بطبيعة العمل لمدة سنتين بعد الثانوية العامة	\	\	هي وظيفة تختص بالأعمال التي تتطلب تشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات والمساعدة في إجراء التحاليل وإجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر وإعداد نتائج التحاليل حسبما يقرره المحلل وإعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات .
105	فني صيانة آلات	5	عرعر	رجال	دبلوم بعد الكفاءة لمدة ثلاث سنوات أو أكثر في مجال (صيانة الحاسب)	الثانوية المهنية بطبيعة العمل	\	تركيب أجزاء الآلات والأجهزة الجديدة وفحص المعدات والأجهزة المختلفة وصيانتها دورياً ، وما يتبع ذلك من إصلاح للأعطال التي تحدث بها وتركيب قطع الغيار اللازمة وتجربتها بعد الإصلاح ، والقيام بكافة الأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال .
106	طبيب نائب _ أخصائي	87	عرعر	رجال	شهادة الزمالة السعودية أو العربية أو ما يعادلها في مجال اختصاصه	\	\	المرور اليومي على المرضى والمنومين ومتابعة علاجهم في عيادات الاختصاص والقيام بالعمليات والإجراءات الجراحية ضمن اختصاصه والقيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .
107	طبيب مقيم	86	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في الطب والجراحة من جامعة معترف بها مع إنهاء سنة الامتياز	\	\	فحص المرضى المنومين وطلب الفحوصات اللازمة وتدوين الملاحظات عن حالتهم الصحية ومدى تقدمها ومتابعة نتائج الفحوصات المخبرية والشعاعية المطلوبة للمرضى وتدريب أطباء الامتياز ومساعدتهم وإعداد التقارير الطبية والقيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن عمله .
108	صيدلي	83	عرعر	رجال	درجة البكالوريوس في الصيدلة مع توفر شهادة تصنيف وتسجيل مهني ساري المفعول صادرة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	\	\	صرف الوصفات الطبية بالطرق السليمة ومراجعة الدواء الموصوف في الملف الدوائي للمريض في الصيدلية ومتابعة تأمين جميع الأدوية في المستشفى والإبلاغ عن الأدوية غير المتوفرة والإشراف على تحضير التركيبات الدوائية للوصفات الطبية المطلوبة والقيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه .